

2. Sistema Operativo MS D.O.S. Operaciones con directorios y archivos: Creación, cambio, eliminación, copiado y renombrado.

3. Sistema operativo Microsoft Windows versión 3.1. Creación y modificación de archivos de texto. Operaciones simples con archivos utilizando el ratón.

4. El editor de textos Uniplex. Funciones Básicas.

5. El programa informático de Padrón Municipal de Habitantes Aytos.

6. El programa informático Sical Aytos.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

I. Datos de la convocatoria.

1. Ilustre Ayuntamiento de Marchena, provincia de Sevilla.

2. Plaza o puestos de trabajo: Administrativo de Administración General.

3. Convocatoria «BOE»: (día/mes/año)...

4. Acceso: Concurso-Oposición.

II. Datos personales.

1. Apellidos y nombre:...

2. Documento nacional de identidad número:...

3. Fecha de nacimiento:...

4. Domicilio:...

5. Localidad:...

6. Provincia:...

7. Teléfono:...

III. Titulación.

1. Titulación:...

2. Centro de expedición:...

IV. Relación de documentos y justificantes.

1. Certificado de los servicios prestados en puesto del grupo D en el Ayuntamiento de Marchena.

2. Certificado de Cursos y Seminarios realizados relacionados con las plazas convocadas.

3. Certificado de los servicios prestados en tareas propias de las plazas convocadas.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso al servicio de la Administración Pública y las especialmente señaladas en la base segunda de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Marchena, 7 de noviembre de 1994.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIAS Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO

### BASES GENERALES

I. Objeto de la convocatoria.

Primera. Se convoca para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en el anexo de estas bases generales.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Corporación y

están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación o categoría profesional que igualmente se especifica.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Reglamento de personal funcionario del Ayuntamiento de Lebrija y por cualquier otras disposiciones aplicables.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los anexos, los siguientes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos quince años para la jubilación forzosa por edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

f) Estar en posesión de los títulos exigidos y que se especifican en el anexo.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en el anexo.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores y aquéllos que se establezcan en el anexo deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Señor Alcalde y presentada en el Registro General con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en cada anexo.

También se aportará la documentación que, de acuerdo con los baremos establecidos, puedan constituir mérito puntuable.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, causa de no admisión.

Séptima. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de quince días naturales para solicitar su inclusión a partir del siguiente en que se haga pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos, siempre y cuando

acrediten, dentro de dicho plazo, reunir las condiciones requeridas para ser admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso se establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

Al efecto de lo contenido en el párrafo anterior, el aspirante deberá adjuntar certificación del Centro de Base de Minusválidos del Instituto Andaluz de Servicios Sociales sobre reconocimiento de su minusvalía y capacitación para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

#### V. Tribunales.

Novena. El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contrae la convocatoria, se designará a tenor y de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, teniendo competencia y plena autoridad para cuantas incidencias se presenten y que no se hallen previstas en estas bases.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto favorable del Presidente.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios.

Décima. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de realización se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia». Igualmente se publicará en dicho diario oficial la lista definitiva de opositores, admitidos y excluidos. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad y otros extremos que estimen convenientes.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado por el Tribunal.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, previamente habrá de realizarse un sorteo para establecer el orden de actuación, cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### VII. Sistema de calificación.

Undécima. La fase del concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de las fases de la oposición. En esta fase se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los aspirantes, aplicándose el baremo establecido en cada caso, no pudiendo sobrepasar este baremo un máximo de 4,50 puntos.

En la fase de oposición, todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo todos y cada uno de

ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. No obstante ello, en el anexo se especifican los sistemas de calificación por los que se regirán las distintas pruebas.

Las calificaciones de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados, por cada miembro del Tribunal entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior.

La puntuación definitiva y el orden de calificaciones estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

#### VIII. Puntuaciones y propuestas de nombramiento.

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien formulará el correspondiente nombramiento.

#### IX. Presentación de documentos. Nombramiento.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones a que hace mención la base duodécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no presentaren la documentación, perderán el derecho a su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, el nombramiento referido se propondrá a favor del aspirante aprobado que, acreditado todos los requisitos de la convocatoria, figurara a continuación del último aspirante propuesto.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el plazo señalado perderán su derecho a la plaza, formulándose nueva propuesta en la forma prevista en el párrafo anterior.

Decimocuarta. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lebrija, 14 de noviembre de 1994.- El Alcalde, Antonio Torres García.

## ANEXO I

### PLAZA DE ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Escala: Administración General.

- Subescala: Administrativa.

- Grupo: C.
- Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Sistema de selección: Promoción interna mediante concurso-oposición entre Auxiliares de esta Corporación con dos años, al menos, en dicha subescala.

Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de admisión de solicitante.

Tribunal calificador:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- a) Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- b) Un representante de la Junta de Andalucía.
- c) El Jefe del respectivo servicio o Concejal delegado.
- d) Un funcionario de carrera designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

## EJERCICIOS

Fase de concurso: Se valorarán los servicios prestados a la Administración Local como Auxiliar Administrativo con carácter interino o en propiedad de esta Corporación, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio, no pudiendo sobrepasar este baremo un máximo de 4,5 puntos.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de los ejercicios siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora dos temas a elegir de entre tres extraídos al azar relacionados con las materias comunes relacionadas en el anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante un período de dos horas, a elegir de entre dos supuestos planteados por el Tribunal, sobre las materias específicas relacionadas en el anexo.

## PROGRAMA DE ADMINISTRATIVO

### GRUPO I

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autónomas, Local e Institucional.
4. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios, informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. Participación de España en Organizaciones Internacionales: Especial referencia a la ONU. El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España. La Unión Europea.
7. Principios de actuación de la administración pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

13. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto: Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidades. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión: Los organismos autónomos locales de carácter administrativo en el Reglamento Orgánico Municipal.

23. Los bienes en las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

24. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

### GRUPO II

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

26. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
27. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
28. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
29. La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios informadores y ámbito de aplicación.
30. El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Lugar, circunscripción, localidad, sede, dependencias. El Registro.
31. El procedimiento administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma de procedimiento.
32. El procedimiento administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación: Actos de trámite, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamiento, requerimientos, certificaciones, reclamaciones de queja.

33. El procedimiento administrativo (IV): B) Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones, audiencia. C) Terminación: Normal y anormal: Desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridad del procedimiento administrativo local.

34. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Valoraciones. Actas y Certificados de acuerdos. Especial referencia al funcionamiento de los órganos colegiados de los organismos autónomos locales de carácter administrativo.

36. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

37. El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

38. Los informes administrativos. Categorías y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. Lenguajes de Programación.

40. Sistema Operativo. Concepto MS-DOS. Mandatos. Procesadores de textos. Base de Datos.

## ANEXO II

### PLAZA DE TECNICO SUPERIOR (DERECHO)

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 2.000 ptas.
- Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- 0,20 puntos/mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lebrija en puestos de igual categoría relacionados con temas urbanísticos.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en igual puesto de trabajo.

b) Formación:

- 0,50 puntos por cursos relacionados con temas urbanísticos.

- 0,25 puntos por otros cursos de formación.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar durante un plazo máximo de una hora un caso práctico relacionado con temas urbanísticos, a elegir entre 2 propuestos por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO III

### PLAZA DE ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 4.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 1.500 ptas.

- Titulación exigida: Bachiller Unificado Polivalente, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- 0,20 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento o empresas municipales en tareas administrativas.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en tareas administrativas.

b) Formación:

- 0,50 puntos por cursos relacionados en materia administrativa.

- 0,25 puntos por otros cursos.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, un caso práctico relacionado con tareas administrativas, propias de la categoría, a elegir entre 3 propuestos por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO IV

### PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Número de plazas: 3.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 1.500 ptas.

- Titulación exigida: Educación General Básica, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- 0,20 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento o empresas municipales en tareas administrativas.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en tareas administrativas.

b) Formación:

- 0,50 puntos por cursos relacionados en materias administrativas.

- 0,25 puntos por otros cursos.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, un caso práctico relacionado con tareas administrativas, propias de la categoría, a elegir entre 3 propuestos por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO V

### PLAZA DE ENCARGADO DE BOMBERO

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 1.500 ptas.

- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

## EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,20 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO VI

### PLAZA DE OFICIAL ALBAÑIL

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 1.500 ptas.

- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

## EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,20 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO VII

### PLAZA DE OFICIAL CARPINTERO

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 1.500 ptas.

- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

## EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO VIII

### PLAZA DE OFICIAL MECANICO

Número de plazas: 1.

Pertenciente a:

- Personal Laboral indefinido.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 1.500 ptas.
- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

- a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.
- b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.
- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

#### ANEXO IX

##### PLAZA DE OFICIAL HERRERO

Número de plazas: 1.

Pertenece a:

- Personal Laboral indefinido.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 1.500 ptas.
- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

- a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.
- b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.
- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

#### ANEXO X

##### PLAZA DE OFICIAL PINTOR

Número de plazas: 1.

Pertenece a:

- Personal Laboral indefinido.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 1.500 ptas.
- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

- a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.
- b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.
- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

#### ANEXO XI

##### PLAZA DE OFICIAL JARDINERO

Número de plazas: 3.

Pertenece a:

- Personal Laboral indefinido.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 1.500 ptas.
- Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Vocales:

- a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.
- b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### EJERCICIOS

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.
- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## ANEXO XII

### PLAZAS DE CONSERJE

Número de plazas: 2.

Pertenece a:

- Personal Laboral indefinido.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 1.000 ptas.
- Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.

Tribunal calificador:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales:
  - a) Un Jefe de Servicio designado por la Alcaldía.

b) Un representante designado por el Comité de Empresa.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

### EJERCICIOS

Fase de concurso:

- Valoración de méritos:

Servicios prestados:

- 0,25 puntos/mes de servicios prestados en este Ayuntamiento en igual puesto de trabajo.

- 0,05 puntos/mes de servicios prestados en otras Administraciones en igual puesto de trabajo.

Fase de Oposición: Consistirá en desarrollar, en un plazo máximo de una hora, una prueba práctica relacionada con la plaza a ocupar, a elegir entre 2 propuestas por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

## NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA EL AÑO 1995

### 1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas (art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

### 2. PLAZOS DE SUSCRIPCIÓN

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento).

### 3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 1995 es de 15.140 ptas.
- 3.2. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de marzo, su importe para los tres trimestres restantes es de 11.355 ptas. Si se produce en el mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.3. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

### 4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALÓN NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA** (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARÁN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. ENVÍO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63